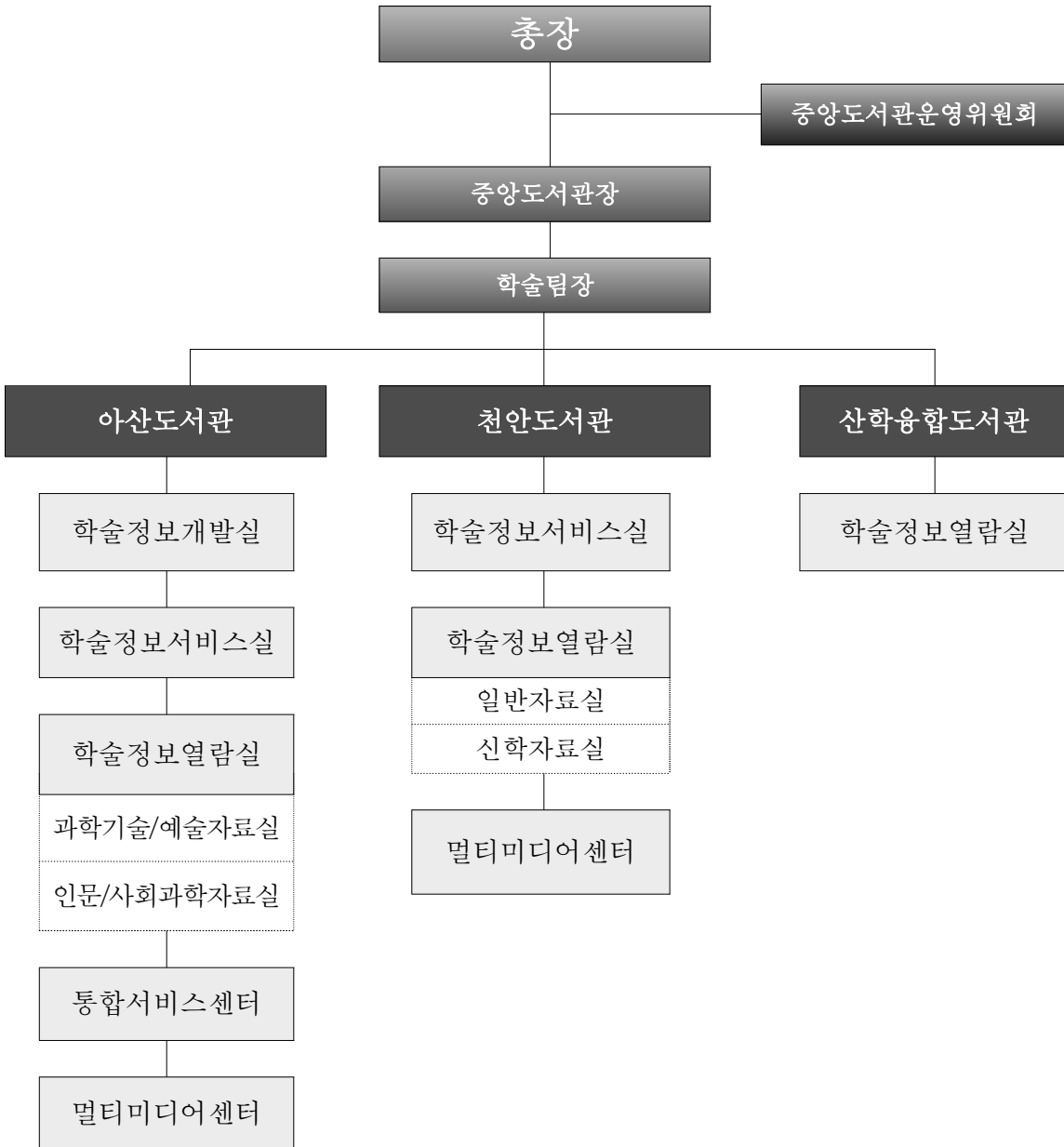


3 중앙도서관안내

◆ 조직도



| 실명 | 주요업무 | 전화번호 | | |
|----------|---|--------------------|----------------|------------------|
| | | 아산 (T.540-) | 천안 (T.560-) | 산학융합 (T.360-) |
| 학술정보개발실 | -수서:장서개발,도서구입,기증업무 -정리:도서분류,편목,DB구축 | 5162 5164 | - | - |
| 학술정보서비스실 | -학술DB,연속간행물관리,상호대차서비스 | 5167 | 8080 | - |
| 학술정보열람실 | -대출/반납, 장서관리, 북카페장서기획 -이용자관리, 특별회원, 안도협서비스 -열람실및캐털관리 | 과학기술/예술자료실 5171 | 일반자료실 8084 | 4830 |
| | | 인문/사회과학자료실 5169 | 신학자료실 8083 | |
| 통합서비스센터 | -도서관문화홍보기획,도서관이용교육 -대출/반납, 상호대차,참고봉사등도서관 전반진인서비스에대한원스톱지원 -스터디룸정보검색실및도서관시스템관리 | 문화홍보 5166 | - | - |
| | | 대출/반납 9942 | | |
| 멀티미디어센터 | -비도서및멀티미디어자료관리,운영 -소극장/시네마룸관리 | 9945 | 8081,8057 | - |

◆ 아산캠퍼스중앙도서관

- 위치 : 학술정보관 (지하2층~지상6층)
- 층별소개

| 위치 | 주요공간및시설 | | 담당부서/연락처 (T.540-) |
|--------------|-------------|---------------------------------|----------------------|
| B1~2F | - | -책숲길 | |
| B1 | 커뮤니티 라운지 | -창의마루 -그룹스터디룸 | 멀티미디어센터 9945 |
| 1F | 멀티미디어센터 | -멀티미디어자료실 -스마트라운지 -미디어제작실 | 멀티미디어센터 9945 |
| 2F | 통합서비스센터 | -정보검색실 -24시간열람실 | 통합서비스센터 9942 |
| 3F | 학습공유공간 | -그룹스터디룸 -크리에이티브스터디룸 | 통합서비스센터 9942 |
| | | -일반열람실A,B | 과학기술예술자료실 5171 |

| 위치 | 주요공간및시설 | | 담당부서/연락처 (T.540-) |
|----|----------------|---|----------------------|
| 4F | 과학기술/예술 자료실 | -과학기술/예술주제자료실 -개인학습실(캐털) -장애우열람실A | 학술정보열람실 5171 |
| | | -연속간행물실 -참고자료실 | 학술정보서비스실 5167 |
| 5F | 인문/사회과학 자료실 | -인문/사회과학자료실 -북카페 -장애우열람실B | 학술정보열람실 5169 |
| 6F | 갤러리 | -상설전시실 -기획전시실 | 통합서비스센터 5951 |

○ 이용시간

| 구분 | 학기중 | 방학중 | 휴관일 | 비고 |
|---------|-------------|-------------|-----------|--------------------------|
| 전체시설 | 09:00~20:00 | 09:00~17:00 | 토, 일, 공휴일 | |
| 일반열람실A | 24시간 | | | 연중무휴 |
| 일반열람실B | 09:00~20:00 | 휴관 | 토, 일, 공휴일 | 시험기간 1주전 ~시험기간 24시간개방 |
| 24시간열람실 | 24시간 | | | 연중무휴 |

◆ 천안캠퍼스도서관

- 위치 : 종합정보관(1층~4층)
- 층별소개

| 위치 | 주요공간및시설 | | 담당부서/연락처 (T.560-) |
|---------|----------|--|----------------------|
| 1F | 멀티미디어센터 | -정보검색실 -멀티미디어자료실 | 멀티미디어센터 8081 |
| 2F | 일반열람실I | -000~500번주제도서 -온고지신실 -아동자료실 -그룹스터디룸 | 학술정보열람실 8084 |
| 3F | 일반열람실II | -600~900번주제도서 -연속간행물실 -참고자료실 | 학술정보서비스실 8080 |
| 4F | 신학자료실 | - 신학관련주제도서 | 학술정보열람실 8083 |
| 5F, 10F | 제1, 3열람실 | -제1열람실(508호) -제3열람실(1003호) | 학술정보서비스실 |
| 1호관 | 제2열람실 | -제2열람실(203호) | 8086 |

○ 이용시간

| 구분 | 학기중 | 방학중 | 휴관일 | 비고 |
|---------|-------------------------------|-------------|-----------|--------------------------|
| 전체시설 | 09:00~20:00 | 09:00~17:00 | 토, 일, 공휴일 | |
| 신학자료실 | 09:00~17:30 (월09:00~20:00) | 09:00~17:00 | 토, 일, 공휴일 | |
| 제1,3열람실 | 06:00~23:00 | 휴관 | 토, 일, 공휴일 | 시험기간 1주전 ~시험기간 24시간개방 |
| 제2열람실 | 24시간 | | | 연중무휴 |

◆ 산학융합캠퍼스도서관

- 위치 : 강의동(1층~2층)
- 층별소개

| 위치 | 주요공간및시설 | | 담당부서/연락처 (T.360-) |
|----|---------|---------------|----------------------|
| 1F | 학술정보열람실 | -000~900번주제도서 | 학술정보열람실 |
| 2F | 정보검색실 | | 4830 |
| | 24시간열람실 | | |

○ 이용시간

| 구분 | 학기중 | 방학중 | 휴관일 | 비고 |
|-------|-------------|-------------|-----------|----|
| 전체시설 | 09:00~20:00 | 09:00~17:00 | 토, 일, 공휴일 | |
| 일반열람실 | 09:00~24:00 | | | |

◆ 도서관자료

○ 자료의종류

- ▶ 단행본 : 일반적인도서(book)를 총칭하며, 인쇄 형태의 도서뿐만 아니라 전자책, 오디오북과 같은 전자 형태로도 출판된다.
- ▶ 연속간행물 : 학술지, 잡지, 논문집, 회의록 등과 같이 일반적으로 일정한 간격을 두고 정기적으로 발행되는 출판물을 말한다. 연속간행물은 보통 일정한 양이 되면 모아서 제본하여 별도 보관한다.
- ▶ 참고도서 : 각종 사전, 편람, 도감, 연표, 지도책, 연감, 서지목록 등과 같이 어떤 자료에 대하여 개략적인 정보를 제공해 주는 출판물을 말하며, 참고열람실에 소장 되어있다.
- ▶ 비도서 자료 : DVD, 음반, 악보, 지도 등과 같이 완전한 도서형태를 갖추지 않은 기록물을 말한다.
- ▶ 전자자료 : 전자적 매체에 수록된 자료로, 컴퓨터파일, 온라인DB, e-journal, e-book, audio-book, VOD, 인터넷 정보자원 등을 포함한다.

○ 자료의 구분

▶ 도서관 자료기호는 도서관자료의 내용 및 물리적 형태를 정의하는 기호로써, 자료의 소장 처를 나타내는 ‘별칭기호’로도 사용되며, 청구 기호상단에 표시 되어 있다.

| 기호 | 내용 | 기호 | 내용 |
|----|------------------------|----|---|
| 없음 | 단행본(Books) | V | Video자료 |
| N | 신문(Newspaper) | CT | 카세트테이프 |
| R | 참고도서(Reference) | EB | 전자책(E-Book) |
| T | 학위논문(Thesis) | AB | 오디오북(AudioBook) |
| C | CD-ROM자료(단품) | LP | LP레코드(LPrecord;30cm) |
| P | 정기간행물(Periodical) | LD | 레이저디스크 (LDLaserDisc또는Laservideodisc) |
| E | 편입도서(Enroll:연구비구입도서포함) | | |

◆ 도서관 자료이용

○ 대출 규정

| 신 분 | 대출기간 및 책수 | |
|----------------|-----------|------------------------|
| | 인쇄도서 | 전자책 |
| 학부생 (일반휴학생 포함) | 5책 10일 | 5책 10일 (국내 전자책에 한함) |
| 대학원생, 조교, 기타신분 | 10책 30일 | |
| 교수, 직원, 시간강사 | 20책 90일 | |
| 평생교육원생 | 5책 10일 | |
| 졸업생, 수시합격자 | 5책 7일 | |
| 지역주민 | 3책 7일 | |

▶ 대출/반납


- 대출한 도서는 반납 예정일 내에 반납해야 하며, 각 층별 자료실 대출/반납 데스크 또는 무인 대출 / 반납기를 통하여 할 수 있다.
- 타관반납 가능

▶ 연 체 : 반납기한 초과 시 연체한 일수만큼 대출이 정지된다.

▶ 대출기간 연장 : 반납예정일로부터 3일씩 최대 2회까지 연장 가능하다.
(연체도서가 있거나, 대출중지기간, 해당도서의 예약자가 있는 경우는 연장불가)


▶ 분실·변상 : 도서관에 신고한 후, 분실한 자료와 동일한 자료로 변상하여야 한다.
(절판 등으로 동일도서로 변상이 어려운 경우 유사주제 도서로 변상한다. 그 외에는 도서관 규정에 따른다)

○ 도서예약

▶ 예약방법 : 도서관홈페이지→자료 검색→상세정보→소장정보 → 부가서비스  클릭

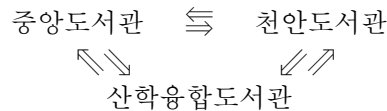
- ▶ **예약도서 도착안내** : 예약한 자료가 반납되면 이메일과 모바일 Push 메시지(또는 문자)로 발송
- ▶ 예약은 소속 캠퍼스 도서관 자료만 가능하며, 1인당 3권까지 예약이 가능하다.
※ Push 메시지 서비스는 호서앱(앱스토어에서 “호서앱” 다운)을 설치해야 가능


○ **보존서고 자료신청**

- ▶ **보존서고** : 이용률이 낮거나 출판된 지 오래된 도서를 별도로 보관하고 있는 서고로, 폐가제로 운영된다.
- ▶ **신청방법** : 도서관홈페이지→자료검색→상세정보→소장정보→소장처 확인→부가서비스  클릭


○ **캠퍼스간 자료신청**

- ▶ 소속 도서관 미소장 자료로, 타 캠퍼스에서 소장하고 있는 자료를 대출하고자 할 때 이용할 수 있는 서비스이다.



- ▶ **신청방법** : 도서관홈페이지→자료검색→상세정보→소장정보→소장처확인→부가서비스  클릭

○ **서가에 없는 도서 신청 (부재중 도서 대출 신청)**

- ▶ 대출가능한 자료가 서가에 없는 경우 ‘서가에 없는 도서 신청’ 서비스를 신청하면 사서가 찾아주는 서비스이다.
- ▶ **신청방법** : 도서관홈페이지→자료검색→상세정보→소장정보→부가서비스  클릭

◆ **도서관 미소장 자료 이용**

○ **희망도서 신청**

- ▶ 원하는 자료가 도서관에 없을 때 희망도서 구입 신청을 통해 이용할 수 있다.
- ▶ 소요시간 : 국내서 2주 이내, 국외서 1~2개월 이내
- ▶ **신청방법**
 - 도서관홈페이지→자주 찾는 서비스→원클릭 희망도서 신청
(또는 인터넷 검색, 서점 등에서 구입 희망도서가 있을 경우, 전자도서관 앱을 실행시킨 후, ‘바코드 검색’을 눌러 해당 도서의 바코드/QR 코드를 리딩하면 교내 소장여부 검색 및 희망도서 신청이 바로 가능)

○ **원문복사/상호대차 서비스**

- ▶ 우리 도서관에 없는 자료를 국내·외의 협약 도서관에 의뢰하여 복사 및 대출을 받을 수 있는 서비스이다.
- ▶ **신청방법** : KERIS, NDSL 사이트에서 회원가입 후 신청
: 담당자 메일 발송을 통한 신청
- ▶ **서비스 비용** : 무상지원 (신분에 따라 지원비용 다름. 자세한 내용은 홈페이지 참조)
- ▶ **KERIS(한국교육학술정보원 : <http://riss.kr>)**
 - 한국교육학술정보원(KERIS)에 기관 이용자 등록을 한 후, RISS의 통합검색시스템을 통하여 원하는 자료를 검색하여 검색된 결과 내에서 곧바로 원문복사 및 대출 신청을 할 수 있다.
 - 상호대차 기관 회원으로 이용자 등록 신청 시 담당자가 이용자 정보 확인 후 인증처리
- ▶ **NDSL(국가과학기술 전자도서관 : <http://ndsl.kr>)**
 - 국가과학기술전자도서관(NDSL)에 기관 이용자로 등록을 한 후, KISTI 및 국내외 300여개 협력기관의 학술논문, 회의록 등의 자료를 원문복사서비스 받을 수 있다.
 - 상호대차 기관 회원으로 이용자 등록 신청 시 담당자가 이용자 정보 확인 후 인증처리

○ **안서지역 5개 대학 공동이용 서비스 (안도협 서비스)**

- ▶ 통합 아이디를 발급받아 천안 안서지역 5개 대학도서관 이용 및 자료를 대출할 수 있는 서비스
- ▶ 천안 안서지역 협약 5개 대학 도서관 : 호서대, 단국대, 상명대, 백석대, 백석문화대
- ☎ 통합 아이디 발급 및 이용문의 : 아산 T.540-9942 / 천안 T.560-8084

○ **타기관 열람의뢰서 발급을 통한 이용**

- ▶ 타 대학 또는 연구기관 도서관을 직접 방문하여 자료를 열람하고자 할 때 이용할 수 있는 서비스이다.
- ▶ **신청방법**
도서관홈페이지→비소장자료이용→타기관열람의뢰서→신청하기→작성→승인→출력→신청도서관 방문 이용

◆ **전자도서관**

○ **전자도서관 홈페이지**

- ▶ <http://library.hoseo.ac.kr>
- ▶ 로그인
 - 학교 포털시스템과 동일
 - **교외접속** : 로그인 후 이용(비로그인 시, 일부 서비스 제한)



<전자도서관 홈페이지>

○ 모바일

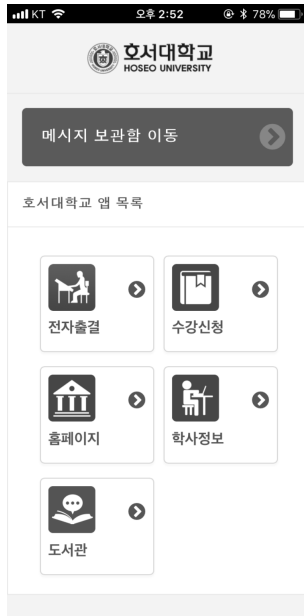
▶ 전자도서관 앱



○ 구글 플레이, 앱스토어에서
 “호서대학교 전자도서관” 다운

○ 도서검색, 대출현황, 희망도서신청, 좌석/예약,
 모바일 이용증 등 도서관의 다양한 서비스 제공

▶ 호서 앱



- 구글 플레이, 앱스토어에서 “호서앱” 다운
- 반납예정일, 예약도서도착, 구입희망도서도착 등 PUSH메세지 알림서비스 제공

◆ 도서 기증

○ 개요

- ▶ 대학의 교육과정과 연구를 지원하고 학생들의 지식과 교양의 향상을 위해 양질의 자료 수집
- ▶ 도서관의 장서개발 정책과 장서 수용 공간 부족 등으로 인해 다음의 자료는 제외 함.

□ 기증 제외 자료

- (1) 이미 도서관에 소장되어 있는 자료
- (2) 발행 후 5년이 경과되어 학술적 가치가 현저히 떨어지는 자료
- (3) 연속간행물 및 문고본 자료
- (4) 파손·오손·낙장·낙서 등으로 인해 상태가 극히 불량한 자료
- (5) 낱장자료·묶음자료·소책자(팜플렛), 복사(복제)자료, 홍보자료 등
- (6) 타 대학의 석·박사학위 논문(단, 교수 본인 것은 수집대상임)
- (7) 장서인 등 타 기관 소장 자료 표시가 있는 자료
- (8) 개인 또는 동호회 등에서 저술한 문집, 자가출판물, 족보자료 등 개인적인 내용을 담고 있는 자료
- (9) 만화, 문제집, 수험서, 기타 대학도서관 장서로 부적절하다고 판단되는 자료

○ 기증방법

- ▶ 택배 또는 우편을 통한 기증(택배비 도서관 부담)
- ▶ 기증 자료의 양이 많은 경우 직접방문 수령 가능
- ※ 기증 자료의 양이 소량인 경우에는 천안 또는 아산캠퍼스 도서관에 직접 제출가능

○ 기증자 예우

- ▶ 도서 200권 이상 총장 명의의 감사패 또는 기념품 수여
- ▶ 1,000권 이상 사이버문고 설치
- ▶ 희망도서구입 신청 시 신청한도 예외적용

※ 학생 기증자 특별예우

- ▶ 기증도서 1권당 캔두마일리지(인성·봉사영역) 점수 5점 부여

○ 기증 및 접수처

주소 : (우 31499)

충남 아산시 배방읍 호서로 79번길 20 호서대학교 중앙도서관 학술팀(학술정보개발실)

문의 : ☎ 540-5162, 5163 (yms@hoseo.edu)